

# **EKONOMSKA ŠKOLA PULA**

## **S T A T U T**

Pula, travanj 2017.

## SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. NAZIV I SJEDIŠTE.....	1
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE.....	2
IV. DJELATNOST ŠKOLE.....	3
V. IMOVINA ŠKOLE.....	10
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE.....	10
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	12
VIII. RAVNATELJ.....	29
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	38
X. RADNICI ŠKOLE.....	40
XI. UČENICI.....	42
XII. RODITELJI I SKRBNICI.....	65
XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	68
XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	69
XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	70
XVI. JAVNOST RADA.....	71
XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	71
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	72
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	73

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10- ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12- pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17), Školski odbor na 2. sjednici održanoj 24.4.2017. godine donosi

## **STATUT EKONOMSKE ŠKOLE PULA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Statuta**

##### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Ekonomske škole Pula (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje škole.

#### **Obilježja Škole**

##### Članak 2.

Ekonomska škola Pula je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva. U skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/92-01-546, Urbroj: 532-02-6/3-93-01 od 17.03. 1993. godine i upisana je u Upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Ekonomske škola Pula koju je osnovala Skupština općine Pula svojom odlukom Klasa: 022-05/92-01/219, Urbroj: 2168-01-03-92-07 od 09.07.1992. godine.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u Sudski registar ustanova kod trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 3999351.

Osobni identifikacijski broj škole je: 47059499324.

Osnivač škole je Istarska županija.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Naziv i sjedište**

##### Članak 3.

Naziv škole je Ekonomska škola Pula.  
Sjedište škole je u Puli, Kovačićeva ulica, br. 3.  
Puni naziv škola ističe na zgradi svojeg sjedišta.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

## **Dan škole**

### **Članak 4.**

Škola ima dan škole.

Dan škole obilježava se 8. studenog, a nadnevak obilježavanja određuje se godišnjim planom i programom rada.

## **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Zastupanje i predstavljanje**

#### **Članak 5.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između škole i ravnatelja, školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

### **Pečati i štambilji**

#### **Članak 6.**

U pravnom prometu škola koristi pečate:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis „- Republika Hrvatska - Ekonomska škola“, u drugom unutarnjem redu „1“ i „Pula“, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. Pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži puni naziv škole,
3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 38 mm koji sadrži naziv i sjedište škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje škola donosi u okviru javnih ovlasti koje su propisane člankom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

## **IV. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Djelatnost**

#### Članak 7.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu

1.1. Ekonomist

1.2. Poslovni tajnik

U četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu

2.1. Ekonomist

2.2. Poslovni tajnik

U četverogodišnjem trajanju čijim završetkom se stječe školska sprema.

#### Članak 8.

U okviru provođenja djelatnosti navedenih u članku 7. stavak 2. , škola obavlja i slijedeće poslove:

- usklađuje obrazovnu ponudu s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa zakonom o strukovnom obrazovanju.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ostvari dobit, ista se upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

Ravnatelj škole koordinira i sustavno brine o izvršavanju obveza iz stavka 1. i 2. ovog članka.

### **Promjena i dopuna djelatnosti**

#### Članak 9.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Ostvarivanje obrazovanja**

#### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. Ovog statuta ostvaruje se u školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

## **Školski kurikulum**

### **Članak 11.**

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole sa izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća uz prethodno mišljenje vijeća roditelja do 30. rujna tekuće školske godine.

Dijelove strukovnog kurikuluma, najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja, izrađuje škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom, a donosi ga školski odbor najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.

Školski odbor, kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma vijeću roditelja, određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma nema primjedaba.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči škole i na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Godišnji plan i program**

### **Članak 12.**

Godišnji plan i program rada škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja vijeća roditelja donosi školski odbor do 30. Rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole
- planira pružanje usluga provedbe praktične nastave ili dijela praktične nastave, te provedbe vježbi drugim strukovnim školama, sukladno odredbi zakona o strukovnom obrazovanju

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 11. stavak 6. svog Statuta.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada do 5. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada objavljuje se na oglasnoj ploči škole i na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Samovrednovanje škole**

#### Članak 13.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju, a to su: (članak 11. Zakona o strukovnom obrazovanju)

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika, te
- 1 člana iz reda roditelja.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna izrađuje izvješće za proteklu godinu, te ga dostavlja školskom odboru i agenciji za strukovno obrazovanje.

#### Članak 14.

Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika opće obrazovnih predmeta koji izvodi nastavu jednog od predmeta državne mature, dva člana iz stručnog vijeća ekonomske grupe predmeta.

Kandidati, iz stavka 1. ovog članka, u pravilu su nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.

Prilikom provođenja izbora za člana povjerenstva za kvalitetu, članovi stručnih vijeća i nastavničkog vijeća glasuju javno. Izabran je kandidat koji dobije veći broj glasova, a ukoliko je predložen samo jedan kandidat, izabran je ako dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.

Za člana povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika vijeća roditelja.

Mandat svim članovima povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine.

Članu povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.

Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima povjerenstva za kvalitetu.

#### **Dopunska i dodatna nastava**

#### Članak 15.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

#### **Izvannastavne aktivnosti**

#### Članak 16.

U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno posebnim propisima.



Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

### **Izvanškolske aktivnosti**

#### Članak 17.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Škola može u godišnjem planu i programu rad škole i školskom kurikulumu planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena, a koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

### **Eksperimentalni program**

#### Članak 18.

Školska ustanova može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava Vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.

Eksperimentalni program sadrži:

- cilj, zadaću, obrazovne rezultate, sadržaj,
- mjesto i način izvođenja,
- vrijeme potrebno za realizaciju programa,
- prostorne, kadrovske i druge uvjete,
- način stručnog praćenja i vrednovanja programa,
- financijska sredstva potrebna za realizaciju programa.

Za izvođenje eksperimentalnog programa školska ustanova dužna je priložiti dokaze o osiguranim uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.

Za provođenje eksperimentalnog programa može se odobriti i korištenje odgovarajućih udžbenika ili odstupanje od redovnog nastavnog plana i programa te organizacije rada, ako to zahtijeva eksperimentalni program.

Provođenje eksperimentalnog programa Ministarstvo će odobriti rješenjem. Protiv rješenja Ministarstva kojim se odlučuje o zahtjevu za provođenje eksperimentalnog programa žalba nije dopuštena, ali se može podnijeti tužba nadležnom upravnom sudu.

#### Članak 19.

Škola može izvoditi međunarodni nastavni plan i program i/ili kurikulum na stranom jeziku na temelju rješenja Ministarstva, protiv kojeg nezadovoljna strana može podnijeti tužbu upravnom sudu.

Međunarodnim nastavnim planom i programom i/ili kurikulumom iz stavka 1. ovoga članka smatra se standardizirani program međunarodne organizacije ili institucije koji se provodi i u drugim državama.

Škole koje provode međunarodne programe obvezno izvode program/kurikulum nastave hrvatskog jezika, prirode i društva Republike Hrvatske, odnosno povijesti i geografije Republike Hrvatske, koji su obvezni za sve učenike.

Učenici kojima je hrvatski jezik materinski jezik uče hrvatski jezik prema redovitim planovima i programima za osnovnu ili srednju školu, a ostali učenici kao strani jezik.

Plan i program/kurikulum za nastavni predmet hrvatskog jezika kao stranog jezika te prirode i društva Republike Hrvatske, odnosno povijesti i geografije Republike Hrvatske donosi ministar odlukom.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja po međunarodnom nastavnom planu i programu i/ili kurikulumu nadležna međunarodna organizacija ili institucija izdaje učeniku javnu ispravu kojom se dokazuje završetak srednjoškolskog obrazovanja.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 20.**

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa škole. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **Suradnja škole**

### **Članak 21.**

Školske ustanove surađuju u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika.

Škole ostvaruju suradnju i primanjem usluga od strane ustanove socijalne skrbi odnosno zdravstvene ustanove, a osobito u dijelu s rehabilitacijskim uslugama i sadržajima.

Školske ustanove surađuju sa zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika.

## **Dokumentacija i evidencija**

### **Članak 22.**

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i provedbenim propisima.

U školskim se ustanovama vodi pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima (svjedodžba, prijepis ocjena kada učenik

prelazi iz jedne škole u drugu, matična knjiga, dnevnik rada, imenik učenika i spomenica škole).

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi ili svjedodžba o završnom radu.

Školska ustanova trajno čuva matičnu knjigu.

Imenik i evidencija o ispitima čuvaju se deset godina.

Sadržaj i oblik svjedodžbi, uvjerenja i potvrđnice te obrazac pedagoške dokumentacije i evidencije, uključujući i obrazac evidencije ustanova koje provode posebne programe za učenike s teškoćama, propisuje ministar.

### Članak 23.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Evidencija obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih polaznici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti polaznika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja tog dijela kurikulumu.

Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikulumu i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 3. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 3. ovog članka obavezan je redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremeno voditi evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

#### Članak 24.

Školske ustanove su dužne voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) i sadrži sljedeće evidencije:

- upisnik ustanova,
- evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku školsku godinu,
- upisnik učenika u ustanovama,
- upisnik radnika ustanova.

Podatke u upisnik ustanova upisuje Ministarstvo, a podatke u ostale evidencije upisuju školske ustanove najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Podaci iz e-Matice moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Voditelj zbirke podataka i korisnik osobnih podataka sadržanih u evidencijama iz e-Matice je Ministarstvo. Voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je pojedinačna školska ustanova.

Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-matice odobrava Ministarstvo.

## V. IMOVINA ŠKOLE

### Imovina škole

#### Članak 25.

Imovinu škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini škole dužni su se skrbiti svi radnici škole.

Imovinom raspolaže škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim statutom.

### Ishodjenje suglasnosti osnivača

#### Članak 26.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata škole bez suglasnosti osnivača.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### Unutarnje ustrojstvo

#### Članak 27.

Unutarnjim ustrojstvom škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole.

#### Članak 28.

Unutarnjim ustrojstvom škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### **Administrativno- stručni poslovi**

#### Članak 29.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika ( u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje škole te ostvarivanja prava i obveza radnika škole.

### **Pomoćno-tehnički poslovi**

#### Članak 30.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje škole prema propisanim normativima i standardima rada.

### **Izvođenje nastave**

#### Članak 31.

Školska godina počinje 1. rujna a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

U školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Odgojno- obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda srednjih škola u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

Odgojno- obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 4. ovog članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

#### Članak 32.

U školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjel sastavlja se od učenika istog razreda, prema istom programu obrazovanja.

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, ili drugih oblika školskog rada.

Odluku o broju učenika u razrednom odjelu srednje škole na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.

## **Kućni red i Etički kodeks**

### **Članak 33.**

Kućni red donosi školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, te vijeću roditelja i vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, njenom unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, te
- način postupanja prema imovini.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti donosi školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, te vijeću roditelja i vijeću učenika.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 34.**

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih:

- jednog člana bira i razrješava radničko vijeće škole, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana
- dva člana imenuje i razrješava nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole, te
- tri člana imenuje i razrješava osnivač samostalno.

### **Trajanje mandata**

### Članak 35.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

### **Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

#### Članak 36.

Predlaganje i imenovanje članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća.

Izbor kandidata za članove školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog školskog odbora.

### **Kandidatura**

#### Članak 37.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.

Za članove školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

#### Članak 38.

Prigodom predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 37. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u školskom odboru, osim iz razloga prestanka rada u školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

### **Povjerenstvo**

### Članak 39.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana školskog odbora.

### Utvrđivanje liste kandidata

#### Članak 40.

Povjerenstvo iz članka 39. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici nastavničkog vijeća.

### Glasački listići

#### Članak 41.

Na temelju utvrđene liste kandidata povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici nastavničkog vijeća.

### Sadržaj glasačkog listića

#### Članak 42.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira, i
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

### Glasovanje

#### Članak 43.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova nastavničkog vijeća.

### Važeći i nevažeći glasački listić

#### Članak 44.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

### Tajnost glasovanja



#### Članak 45.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova povjerenstva.

#### **Izbor kandidata**

#### Članak 46.

Nakon završenog glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenuju se članovima školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

#### **Izvješće nastavnikom vijeću**

#### Članak 47.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje nastavničko vijeće o rezultatima izbora za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

#### **Dostava rezultata izbora**

#### Članak 48.

Jedan primjerak zapisnika i odluka o imenovanju članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

#### **Kandidati iz reda roditelja**

#### Članak 49.

Predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova vijeća roditelja.

Kandidat koji je dobio najveći broj glasova imenuju se članom školskog odbora iz reda roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### **Zapisnik sa sjednice vijeća roditelja**

#### Članak 50.

Na sjednici vijeća roditelja na kojoj se provodi predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz st. 1. ovog članka i odluka o imenovanju člana školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

### **Konstituiranje školskog odbora**

#### Članak 51.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana školskog odbora, ravnatelj škole saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i ro najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1. ovog članka, do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

### **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

#### Članak 52.

Dnevni red konstituirajuće sjednice školskog odbora obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora, te
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

### **Verifikacija mandata**

#### Članak 53.

Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora**

#### Članak 54.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice školskog odbora predaje predsjedniku školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

### **Izvješće osnivaču**

#### **Članak 55.**

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja školskog odbora.

### **Razrješenje članova školskog odbora**

#### **Članak 56.**

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u školi,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

#### **Članak 57.**

Član školskog odbora može se razriješiti od članstva u školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni školskog odbora, nanosi štetu školi,
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana školskog odbora koje ima temeljem zakona, osnivačkog akta škole, ovog statuta te drugih općih akata škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Razriješeni član školskog odbora ne može se ponovo imenovati u isti školski odbor, u kojem je razriješen članstva.

### **Mandat imenovanog člana**

#### **Članak 58.**

Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo.

Ako je član školskog odbora razriješen članstva prije isteka mandata umjesto njega se imenuje novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana školskog odbora. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 35. do 50. ovoga Statuta.

### **Raspuštanje školskog odbora**

#### **Članak 59.**

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave raspuštanje školskog odbora ako utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom, ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi ured državne uprave, te imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

Osnivač je dužan razriješiti člana školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje, odnosno raspuštanje propisani zakonom o odgoju i obrazovanju.

Odluku iz stavka 3. ovog članka osnivač je dužan donijeti u primjerenom roku, a ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Ako ured državne uprave ne postupi sukladno odredbi stavka 3. i 4. ovog članka, Ministarstvo će raspustiti školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.

Ako osnivač razriješi člana školskog odbora, imenovat će novog člana, a mandat novom članu traje do isteka mandata razriješenog člana.

#### **Članak 60.**

Povjerenstvo iz članka 59. stavak 2. ovog Statuta ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda nastavnčkog vijeća.

Povjerenstvo upravlja školskom ustanovom do konstituiranja školskog odbora i ima ovlasti školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo se imenuje i u slučaju kada se školski odbor ne može konstituirati.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo.

Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova školskog odbora.

Ako školski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja povjerenstva, ured državne uprave dužan je, u roku od daljnjih 5 dana, o razlozima neimenovanja članova školskog odbora izvijestiti ministarstvo.

U slučaju iz stavka 6. ovog članka, članove školskog odbora osim člana kojeg imenuje radničko vijeće, imenovat će ministarstvo.

## **Povjerenstva i radna tijela**

### **Članak 61.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za školu.

### **Članak 62.**

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 61. Ovoga statuta imenuju se radnici škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan škole uz njihovu suglasnost.

## **Ovlasti školskog odbora**

### **Članak 63.**

Uz poslove, za koje je kao upravno tijelo škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, školski odbor osobito:

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta,
- razrješuje ravnatelja,
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja i imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja,
- donosi statut na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte škole na prijedlog ravnatelja,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje,
- na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti škole
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna do 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu škole,
- odlučuje o uporabi dobiti škole sukladno zakonu, osnivačkim aktom i ovim statutom,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti,

- predlaže osnivaču statusne promjene škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole,
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u školi,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada škole,
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom škole,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi odluku o provođenju revizije školske knjižnice,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu, te
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

## **Prava i dužnosti članova**

### **Članak 64.**

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva školski odbor,
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela,
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna te ih član ne može prenijeti na trećega.

### **Članak 65.**

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je školi prema općim propisima obveznog prava.

## **Sjednice školskog odbora**

### **Članak 66.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu škole.

Iznimno, radi potrebe žurnog i neodgodivog postupanja, može se održati elektronska sjednica školskog odbora.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

## **Sazivanje sjednice**

### Članak 67.

Sjednicu školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **Dostavljanje materijala**

### Članak 68.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen i koji je potreban za održavanje sjednice
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## **Poziv za sjednicu**

### Članak 69.

Poziv za sjednicu školskog odbora dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda, te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči škole.

## **Sadržaj poziva**

### Članak 70.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

## **Pripremanje sjednice**

### Članak 71.

Sjednice školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima škole.

Ako predsjednik školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu, ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

### **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

#### **Članak 72.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopširan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom, o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### **Predsjedavanje na sjednici**

#### **Članak 73.**

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

### **Pravo odlučivanja**

#### **Članak 74.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

### **Početak sjednice**

#### **Članak 75.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.



Nakon započinjanja sjednice, predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Primjedbe na zapisnik**

#### **Članak 76.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 75. stavak 4. ovoga Statuta, članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### **Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Članak 77.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red, te se utvrđeni dnevni red tijekom sjednice ne može mijenjati.

### **Početak rasprave**

#### **Članak 78.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom red.

### **Obrazlaganje materijala**

#### **Članak 79.**

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

### **Prijavljivanje za raspravu**

#### **Članak 80.**

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## **Izlaganje na sjednici**

### **Članak 81.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## **Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda**

### **Članak 82.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **Prekid rasprave**

### **Članak 83.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

## **Zaključivanje rasprave**

### **Članak 84.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

## **Stegovne mjere**

### **Članak 85.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, može se izreći stegovna mjera:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

## **Opomena**

### **Članak 86.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

## **Oduzimanje riječi**

### **Članak 87.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **Udaljavanje sa sjednice**

### **Članak 88.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **Odlaganje sjednice**

### **Članak 89.**

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **Prekid sjednice**

### Članak 90.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 85. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

## **Zakazivanje nastavka sjednice**

### Članak 91.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## **Glasovanje**

### Članak 92.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 84. ovoga Statuta, pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## **Način odlučivanja**

### Članak 93.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **Donošenje odluka**

#### Članak 94.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **Sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela**

#### Članak 95.

Kod donošenja odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga statuta, u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je jasno utvrđeno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

### **Zaključivanje sjednice**

#### Članak 96.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### **Zapisnik**

#### Članak 97.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

### **Sadržaj zapisnika**

#### Članak 98.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

### **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

#### Članak 99.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Skraćeni zapisnik**

#### Članak 100.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

### **Uvid u zapisnik i dostava podataka**

#### Članak 101.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **Potpisivanje akata**

### **Članak 102.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

## **VIII. RAVNATELJ**

### **Ravnatelj**

### **Članak 103.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

Ravnatelja imenuje školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

### **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

### **Članak 104.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja i to:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
- ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

### **Članak 105.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da je dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske, te u opće informativnom tisku na području istarske županije.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

### **Odluka o raspisivanju natječaja**

#### **Članak 106.**

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja, te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

### **Razmatranje prijava i dostavljanje školskim vijećima**

#### **Članak 107.**

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik školskog odbora ih otvara na sjednici školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku,
- da li je prijava potpuna, odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja, te
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna, neće se razmatrati.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka koje predsjednik školskog odbora dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću škole.

### **Razgovor s kandidatima**

#### **Članak 108.**

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja školski odbor može pozvati na razgovor.



O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi školski odbor.

### **Donošenje zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća**

#### Članak 109.

Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika koji saziva radničko vijeće škole, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu o pojedinim kandidatima na svojim sjednicama.

Sjednicu nastavničkog vijeća vodi član školskog odbora iz reda nastavnika kojeg nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice.

Sjednicu vijeća roditelja vodi član školskog odbora iz reda roditelja.

Skup radnika vodi član školskog odbora izabran od radničkog vijeća, odnosno skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2., 3. i 4. ovog članka vode sjednicu, nastavničko vijeće, vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

#### Članak 110.

Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i na skupu radnika, predsjedatelji izvješćuju nazočne o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 1. ovog članka.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, te skupa radnika.

Nakon završenog glasovanja, donosi se pisani zaključak o stajalištu koji se dostavlja školskom odboru.

Zaključci iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove školskog odbora iz reda nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, te skupa radnika.

#### Članak 111.

Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika bira se izborna povjerenstvo koje vodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Izborna povjerenstvo utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja abecednim redom.

Na temelju izborne liste kandidata povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj izbornoj listi kandidata.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za izbor ravnatelja škole,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- naznaku o načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo više od jednog rednog broja ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Članak 112.

Nakon završenog glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata za ravnatelja škole prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za ravnatelja je osoba koja je dobila najveći broj glasova nazočnih članova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Glasovanje se može ponavljati i u slučaju ako izborna povjerenstvo raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

### **Rokovi donošenja stajališta i dostave zaključka**

#### Članak 113.

Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta o kandidatu za ravnatelja u roku od osam dana od dana dostavljenih prijava iz članka 107. ovog Statuta.

Predsjedavatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 109. predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.

### **Glasovanje**

#### Članak 114.

Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete.

U postupku izbora ravnatelja članovi školskog odbora iz redova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, te skupa radnika, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi školski odbor većinom od ukupnog broja članova školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječaj će se ponoviti.

#### Članak 115.

Kada je član školskog odbora odnosno predsjednik školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja, obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi, te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

### **Imenovanje ravnatelja**

#### Članak 116.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 3. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata, natječaj će se ponoviti.

### **Obavijest kandidatima**

#### Članak 117.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

### **Odluka o imenovanju**

#### Članak 118.

Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.

Osoba imenovana za ravnatelja škole sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 119.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### Ovlasti ravnatelja

#### Članak 120.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru financijski plan, te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno- obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektroničku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u školi
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- imenuje članove povjerenstva za provođenje upisa u prvi razred srednje škole
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu nastavničkog vijeća

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika, te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine škole (osim nekretnina), te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 200.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 200.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno po suglasnosti osnivača,
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz škole
- odlučuje o prigovoru protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora, te opomene pred isključenje
- odlučuje o produženju statusa redovitog učenika, na prijedlog nastavničkog vijeća
- procjenjuje opravdanost razloga neispunjavanja obveza iz obrazovnog kurikulumu i odobrava ponovno pohađanje istog razreda
- određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku koji prekinuo školovanje iz opravdanih razloga na više od dvije godine, na prijedlog nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje
- procjenjuje opravdanost razloga iz prethodnog stavka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima škole.

### **Osnivanje radnih tijela**

#### Članak 121.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost škole.

### **Odgovornost ravnatelja**

#### Članak 122.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru.

### **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela**

#### Članak 123.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom

ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

### **Zamjenik ravnatelja**

#### Članak 124.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja, te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana nastavničkog vijeća.

#### Članak 125.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

#### Članak 126.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

### **Razrješenje ravnatelja**

#### Članak 127.

Ravnatelja razrješuje školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

#### Članak 128.

Ravnatelj škole razriješiće se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama,
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu, ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz stavka 1. točka 2. i 3. ovog članka, ne može ponovno biti imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

#### Članak 129.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvještuje ministra.

Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

#### Članak 130.

Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, školski odbor će odlučiti o razrješenju.

#### Članak 131.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama, škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 132.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. Stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### Članak 133.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- u slučaju razrješenja ravnatelja,
- u drugim slučajevima kada škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, ali najduže do godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **Vrste stručnih tijela**

Članak 134.

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

### **Nastavničko vijeće**

Članak 135.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici, te ravnatelj škole.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum,
- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno- pedagoškog rada škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa



- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje ispita pred povjerenstvom,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- bira četiri člana povjerenstva za kvalitetu iz reda stručnih suradnika i nastavnika, te svoje prijedloge preko ravnatelja prosljeđuje školskom odboru radi imenovanja,
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje
- daje prijedlog ravnatelju o produženju statusa redovitog učenika
- imenuje i razrješava dva člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- provodi prethodnu raspravu prije donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole.

## **Razredno vijeće**

### Članak 136.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima učenika,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- donosi ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima škole.

## **Rad nastavničkog i razrednog vijeća**

### Članak 137.

Nastavničko i razredno vijeće (u daljnjem tekstu: vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice vijeća mogu se održati i vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova vijeća.

## **Odlučivanje vijeća**

### **Članak 138.**

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica vijeća

### **Članak 139.**

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

## **Razrednik**

### **Članak 140.**

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice razrednog vijeća, te im predsjedava,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici škole**

### **Članak 141.**

Radnici škole su osobe koje u školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim

vremenom, te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad škole.

Radnici škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Načine uključivanja, te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika, te uvjete koje moraju ispunjavati, kao i postupak radi ostvarivanja prava učenika s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika, propisuje ministar pravilnikom.

### **Nastavnici i stručni suradnici**

#### Članak 142.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u školi.

Stručni suradnici u školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

#### Članak 143.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavnici i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **Tajnik škole**

#### Članak 144.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovog stavka.

Tajnik škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

#### Članak 145.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u školi obavlja se sukladno općim propisima o radu, zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, važećim kolektivnim ugovorima, podzakonskim aktima i općim aktima škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### **Pravilnik o radu**

#### Članak 146.

Radni odnosi u školi uređeni su Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### Članak 147.

Učenici se upisuju u prvi razred srednje škole na temelju natječaja.

### **Natječaj**

#### Članak 148.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole koje propisuje ministar pravilnikom.

Natječaj za upis učenika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči srednje škole i osnivača.

Sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

### **Dobna granica za upis**

#### Članak 149.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### **Izbor kandidata za upis**

#### Članak 150.

Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju ministarstvu.

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje ministarstvo.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

### **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

#### **Članak 151.**

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka srednjoškolskog obrazovanja vodi školska ustanova u kojoj podnositelj zahtjeva namjerava nastaviti obrazovanje.

Zainteresirane stranke zahtjev za priznavanje kvalifikacije podnose školskoj ustanovi u kojoj namjeravaju nastaviti obrazovanje.

U postupku priznavanja iz stavaka 1. i 2. ovog članka, srednjoškolska ustanova može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, ovisno o vrsti obrazovanja koje se nastavlja.

Agencije iz stavka 3. su dužne dostaviti mišljenje u roku osam dana od zaprimanja zahtjeva.

O pravu iz stavka 1. i 2. ovog članka odlučuje se rješenjem, protiv kojeg se može izjaviti žalba Ministarstvu.

### **Status učenika u školi**

#### **Članak 152.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u školu, a može se imati samo u jednoj školi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s člankom 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju.

Za učenika koji se ispisao iz škole, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Učenik iz stavka 5. ovog članka može polagati i ispite državne mature.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

## **Prava i obveze učenika**

### Članak 153.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- pravo korištenja sredstava koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa,
- pravo birati i biti biran za predstavnika razreda u vijeću učenika,
- pravo birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja,
- prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

**Obveze učenika su:**

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima škole, nastavnicima i drugim radnicima škole,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika škole,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

## **Tijela razrednog odjela**

### Članak 154.

Učenici razrednog odjela na satu razrednika početkom nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Predsjednik razrednog odjela**

#### Članak 155.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

### **Blagajnik**

#### Članak 156.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### **Vijeće učenika**

#### Članak 157.

U školi se osniva vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika škole.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća učenika škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća učenika škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči vijeća učenika i na web stranici škole 5 dana prije održavanja.

Sjednice vijeća učenika održavaju se u sate kada nema nastave.

O radu vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član vijeća kojeg odredi predsjednik vijeća učenika škole.

Predstavnik vijeća učenika škole može sudjelovati u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči vijeća učenika objavljuju se pozivi za sjednicu školskog odbora, razrednog i nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga vijeća učenika.

## **Ovlasti vijeća učenika**

### Članak 158.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima u svezi s djelovanjem škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
- provodi prethodnu raspravu prije donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada, te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## **Izostanci učenika**

### Članak 159.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji učenika su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdoma), do prvih informacija za roditelje, a najkasnije u roku 15 dana.

Opravdanim izostancima smatra se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike.

Zakašnjenje se smatra opravdanim ako je posljedica problema u prometu, elementarne nepogode i sličnih situacija.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.



Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana, temeljem usmenog zahtjeva roditelja,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana temeljem pisanog zahtjeva, temeljem pisanog zahtjeva roditelja,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva roditelja,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, temeljem pisanog zahtjeva roditelja.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 5. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 4., 5., 6. i 7. ovoga članka.

### **Izvjешćivanje o izostancima učenika**

#### **Članak 160.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom škole.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave i nadležni centar za socijalnu skrb.

### **Redovno školovanje**

#### **Članak 161.**

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza.

### **Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije**

#### **Članak 162.**

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od dvije godine od dana završetka srednjeg obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika, u pravilu unutar istog obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

Odluku o zahtjevu učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, koje određuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 163.**

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.“

Škola do 15. lipnja tekuće školske godine objavljuje na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

Učenik, odnosno roditelj/ skrbnik malodobnoga učenika obvezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka Škola odlučuje rješenjem, kojim se utvrđuje rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane uz nastavak obrazovanja.

### **Članak 164.**

Učenik kojem je Nastavničko vijeće utvrdilo obvezu polaganja manjega broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu, te je obvezan položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik koji do roka propisanoga stavkom 1. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske obvezan je položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik iz stavaka 1. i 3. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika.

Učenik iz stavka 4. ovoga članka ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj Školi ili drugome programu obrazovanja.

Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u utvrđenim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.

### **Članak 165.**

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, dužan je pohađati konzultativni oblik nastave iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i/ili dopunskog ispita.

Nastavničko vijeće nakon upisa utvrđuje broj sati konzultativne nastave koju je učenik dužan pohađati za svaki utvrđeni razlikovni i/ili dopunski ispit, a prije njegove prijave i polaganja.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na nastavi iz stavka 1. i 2. ovog članka, ne može pristupiti polaganju utvrđenog razlikovnog i/ili dopunskog ispita.

### **Članak 166.**

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Učenik može u jednome danu polagati najviše tri razlikovna/ dopunska ispita.

Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita na odgovarajući način primjenjuju odredbe o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita.

Ponovni ispit iz stog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od 15 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

### **Promjena izbornog predmeta**

#### **Članak 167.**

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete na početku školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik srednje škole mora izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

#### **Članak 168.**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja

ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu. Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

## **Horizontalna i vertikalna prohodnost**

### **Članak 169.**

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Uvjete i način nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 170.**

Redovni učenik škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave, iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

## **Polaganje ispita pred povjerenstvom**

### **Članak 171.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 178. ovog Statuta.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

## **Sastav povjerenstva**

### **Članak 172.**

Povjerenstvo iz članka 171. stavak 1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednik: razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit,
- ispitivač: nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit,
- član: drugi nastavnik predmeta ili drugi nastavnik.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 171. stavak 1. ovog Statuta.

## **Struktura ispita**

### **Članak 173.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

## **Trajanje ispita**

#### Članak 174.

Ako se ispit iz članka 173. provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni dio ispita.

Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Ispitna pitanja**

#### Članak 175.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **Ocjena**

#### Članak 176.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti, te je ocjena povjerenstva konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

### **Zapisnik o ispitu**

#### Članak 177.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, te ocjena povjerenstva.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.

### **Pomoć u učenju- dopunski rad**

### Članak 178.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće, te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Nadnevak popravnog ispita iz stavka 4. ovog članka određuje se godišnjim planom i programom rada škole.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

### **Sastav povjerenstva**

#### Članak 179.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednik: razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit,
- ispitivač: nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit,
- člana: drugi nastavnik predmeta ili drugi nastavnik.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

### **Struktura popravnog ispita**

#### Članak 180.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

## **Trajanje popravnog ispita**

### Članak 181.

Ako se ispit iz članka 180. provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.

Pisani dio ispita traje najduže 90 minuta, a usmeni dio ispita traje najduže 30 minuta.

## **Pitanja popravnog ispita**

### Članak 182.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## **Ocjena popravnog ispita**

### Članak 183.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **Zapisnik o popravnom ispitu**

### Članak 184.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podaci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, te ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.



## **Ponavljanje razreda**

### **Članak 185.**

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik iz stavka 1. ovog članka ponavlja razred.

### **Članak 186.**

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

## **Predmetni i razredni ispit**

### **Članak 187.**

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdani razlozi iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- sportska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo nastavničko vijeće, te
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

## **Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita**

### **Članak 188.**

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 187. stavak 4. razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije, ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

### **Način polaganja predmetnih i razrednog ispita**

#### Članak 189.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred tročlanim povjerenstvom u sastavu:

- predsjednik: razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit
- ispitivač: nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit,
- član: drugi nastavnik predmeta ili drugi nastavnik

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

### **Dodatni rokovi**

#### Članak 190.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, razredno vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 187. stavak 2. i 3. ovog Statuta.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

### **Dulje trajanje obrazovanja**

#### Članak 191.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša sukladno odredbama zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

O produženju statusa redovitog učenika, uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća.

#### Članak 192. (članak 36. Zakona o struk. obrazov.)

Učeniku koji je na više od dvije godine, iz opravdanih razloga, prekinuo obrazovanje, na prijedlog nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

## **Oslobađanje od pohađanja nastavnog predmeta**

### **Članak 193.**

Učenik, koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti, ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju učenika obveza iz stavka 1. Ovog članka, donosi nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu, već se upisuje da je oslobođen.

## **Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 194.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja promijene program u istoj ili drugoj školi,
- učenici koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije,
- učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku odobriti nastavak obrazovanja u školi polaganjem ispita.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje nastavničko vijeće.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u školi nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

## **Pohvale i nagrade**

### **Članak 195.**

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela škole, školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan škole.

Cilj mjera poticanja, pohvala i nagrada je podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

#### Članak 196.

Pohvale mogu biti:

- Usmene: objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i slično,
- Pisane: u obliku pohvalnica, diploma, priznanja, povelja, plakete i slično,
- Priznanja: u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i slično.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje razredno vijeće.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
- športski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i slično,
- novčane nagrade,
- izleti.

Nagrade dodjeljuje nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom škole.

### **Isprave i evidencija**

#### Članak 197.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 195. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

### **Pedagoške mjere**

#### Članak 198.

Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

Pedagoška mjera izriče se pojedinačno učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

## **Vrste pedagoških mjera**

### Članak 199.

Pedagoške mjere u srednjoj školi su:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz škole

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik,
- razrednik,
- stručna tijela škole, ravnatelj i Školski odbor,
- svaki roditelj ili skupina roditelja, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

## **Opomena**

### Članak 200.

Pedagoška mjera opomene izriče se u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine ili nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
- onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Pedagoška mjera opomena izriče se za tekuću školsku godinu.

## **Ukor**

### Članak 201.

Pedagoška mjera ukor izriče se u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine ili zbog težeg neprihvatljivog ponašanja.

Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- kladenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prisvajanje tuđe stvari.

Pedagoška mjera ukor izriče se za tekuću školsku godinu.

## **Opomena pred isključenje**

### Članak 202.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje, izriče se u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine ili zbog teškog neprihvatljivog ponašanja.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;

- krađa tuđe stvari;
- poticanje grupnoga govora mržnje;
- uništavanje službene dokumentacije škole;
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

### **Isključenje iz škole**

#### **Članak 203.**

Pedagoška mjera isključenje iz škole, izriče se u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine ili zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

### **Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera**

#### **Članak 204.**

Odlukom Razrednika izriče se učeniku pedagoška mjera opomena.

Odlukom Razrednog vijeća izriče se učeniku pedagoška mjera ukor.

Odlukom Nastavničkog vijeća izriče se učeniku pedagoška mjera opomena pred isključenje.

Ravnatelj Rješenjem izriče učeniku pedagošku mjeru isključenja iz škole, na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.

#### **Članak 205.**

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti

roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Prije donošenja rješenja o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja.

Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima događaja koji je doveo do potrebe pokretanja postupka izricanja pedagoške mjere, utvrdit će postoje li razlozi zbog kojeg bi trebalo učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka, odlučuje Ministarstvo. Žalba odgađa izvršenje rješenja.

## **Postupak izricanja pedagoških mjera**

### Članak 206.

Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 204. ovog Statuta, pokreću po službenoj dužnosti, na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 204. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika škole, te građana i pravnih osoba.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole i donošenja rješenja o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno- obrazovnog procesa primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće, odnosno Nastavničko vijeće može ovlastiti nekog od svojih članova ili imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti postupak do donošenja Odluke ili Rješenja o pedagoškoj mjeri.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno- obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere. Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj nakon telefonskog poziva ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor, koji je upućen na način koji omogućuje dikazivanje da je isti zaprimljen (poziv poslan preporučeno s povratnicom).

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.



## **Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva**

### **Članak 207.**

Nakon provedenog postupka, povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom, ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja razrednom odnosno nastavničkom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

## **Donošenje Odluke i Rješenja**

### **Članak 208.**

Nakon provedenog postupka razredno vijeće odnosno nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 204. Ovog statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se Odlukom, a pedagoška mjera isključenje iz škole i privremeno udaljavanje iz odgojno- obrazovnog procesa izriču se Rješenjem.

### **Članak 209.**

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje učeniku srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

### **Članak 210.**

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa

školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

### **Članak 211.**

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora, ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje, izriče se pedagoška mjera isključenja iz škole, u slučaju bilo kojega teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 198. stavak 2. Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 196. stavak 2. i 197. stavak 2. Statuta.

### **Postupak isključenja učenika iz škole**

#### **Članak 212.**

Postupak isključenja učenika iz škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz škole, ravnatelj obvezno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana vijeća učenika škole.

Na postupak isključenja učenika iz škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku, te odredbe ovog Statuta, koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz škole nije propisano drugačije.

### **Pravni lijekovi protiv izrečenih pedagoških mjera**

#### **Članak 213.**

Pedagoške mjere opomene, ukora, opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje punoljetni učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole, u roku 15 dana od dana dostave rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Podnošenje prigovora odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Na podneseni prigovor Ravnatelj donosi obavijest kojom potvrđuje, poništava, ukida ili mijenja izrečenu pedagošku mjeru. Ravnatelj donosi obavijest u roku od petnaest (15) dana od dana kada je prigovor izjavljen.

Protiv rješenja o isključenju i rješenja o privremenom udaljavanju punoljetni učenik ili roditelj može podnijeti žalbu. Žalba odgađa izvršenje rješenja.

O žalbi iz stavka 4. ovog članka odlučuje Ministarstvo.

### **Izvršenje rješenja**

#### Članak 214.

Izrečenu pedagošku mjeru provodi razrednik, odnosno ravnatelj, nakon donošenja obavijesti iz članka 213. stavak 3., odnosno nakon izvršnosti rješenja

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

### **Praćenje i brisanje pedagoških mjera**

#### Članak 215.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Pedagoška mjera opomena i ukor vrijede za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera opomena pred isključenjem vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja učenika.

#### Članak 216.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

#### Članak 217.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima, te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

## **Obveze roditelja**

### Članak 218.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima škole i sa školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku do prvih informacija za roditelje, najkasnije u roku 15 dana.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa školom.

Roditelji su obvezni školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u školi, na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava.

U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- ulaznica za kino-predstave,
- ulaznica za kazališne predstave,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i slično.

## **Vijeće roditelja**

### Članak 219.

U školi se ustrojava vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika škole.

Članovi vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovo birani.

Mandat članova vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja vijeća roditelja.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na roditeljskom sastanku između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

## **Rad vijeća roditelja**

### **Članak 220.**

Članovi vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči škole.

Sjednice vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi vijeća roditelja, radnici škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim statutom ili zakonom drugačije određeno.

Na sjednicama vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

## **Prestanak funkcije člana u vijeću roditelja**

### **Članak 221.**

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana vijeća roditelja, izabrat će se novi član vijeća na njegovo mjesto, na roditeljskom sastanku, i to:

- u slučaju kada je funkcija člana vijeća roditelja prestala zbog završetka

- školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

## **Ovlasti vijeća roditelja**

### **Članak 222.**

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole, te daje mišljenja i prijedloge u vezi sa:

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu, te godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, te godišnjeg plana i programa rada škole,
- radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave, te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga, te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- imenuje i razrješava jednog člana školskog odbora iz reda roditelja, te
- zauzima i preko člana kojeg je imenovalo u školski odbor, iznosi stajalište vijeća roditelja u postupku tajnog glasovanja kod izbora i imenovanja ravnatelja,
- provodi prethodnu raspravu prije donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa,
- drugim poslovima prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata škole.

## **XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Pribavljanje sredstava i financijski plan**

#### **Članak 223.**

Financijsko poslovanje škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U vezi s financijskim poslovanjem škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
- za ustroj, te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Školska ustanova dužna je namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

Višak prihoda i namirivanje gubitaka

#### Članak 224.

Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj višak može upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Za obveze u pravnom prometu škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze škole.

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **Opći akti škole**

#### Članak 225.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Kućni red,
- Druge opće akte koje donosi školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim statutom.

### **Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta**

#### Članak 226.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Tajnik škole dužan je radniku škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora škole. Opći akti škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama škole.

## **Pojedinačni akti**

### **Članak 227.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

## **Tumačenje odredaba općih akata**

### **Članak 228.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

### **Sindikalno organiziranje**

#### **Članak 229.**

Sindikalno organiziranje u školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika, kao i ostvarivanje njihovih prava, sukladno općim propisima o radu, kolektivnim ugovorima, te općim aktima škole.

### **Sindikalni povjerenik**

#### **Članak 230.**

Ukoliko u školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća, o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

#### **Članak 231.**

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u vezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

#### **Članak 232.**

Ravnatelj i školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 225. ovoga Statuta, izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnim ugovorima.

#### **Članak 233.**

Školski odbor, kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta, te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.



## **Skup radnika**

### **Članak 234.**

Skup radnika čine svi radnici škole.

Skup radnika saziva Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

Ako u Školi nije utemeljeno Radničko, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.

Kada je u Školi utemeljeno Radničko vijeće, ravnatelj može, ako ocijeni da je potrebno, sazvati skup radnika ne osporavajući Radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti Radničkoga vijeća.

Kod postupanja prema stavku 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s Radničkim vijećem.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

### **Članak 235.**

Rad škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem statuta i drugih općih akata škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole,

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju škole te druge materijale u svezi s radom škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi, sukladno zakonu i općim aktima škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik školskog odbora.

## **XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Poslovna tajna**

#### Članak 236.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih školi, te u privicima uz te podneske,
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno- moralne prirode
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima, ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

#### Članak 237.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u školi.

#### Članak 238.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

#### Članak 239.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

#### Članak 240.

Podaci koji su označeni kao tajni, može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Zaštita okoliša**

#### Članak 241.

Radnici škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti, ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika škole, učenika i građana na čijem području škole djeluje.

### **Obveze nastavnika i programi rada**

#### Članak 242.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u vezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u vezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada škole.

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 243.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 244.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Ekonomske škole Pula, KLASA: 003-05/15-01/6, URBROJ: 2168-18/10-15-1 od 16. lipnja 2015.
- Odluka o izmjenama i dopunama (I) Statuta Ekonomske škole Pula, KLASA: 003-05/16-01/2, URBROJ: 2168-18/10-16-1 od 21. siječnja 2016,
- Odluka o izmjenama i dopunama (II) Statuta Ekonomske škole Pula, KLASA: 003-05/16-01/9, URBROJ: 2168-18/10-16-1 od 8. lipnja 2016.

Predsjednica školskog odbora

Lorena Žufić, prof.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči škole 25.4.2017. i stupa na snagu 3.5.2017.

Ravnatelj

Petko Radulović, dipl. oec.

KLASA: 003-05/17-01/  
URBROJ: 2168-18/10-17-